

(様式2-2)
年 月 日

広島大学施設等一時使用申請書

国立大学法人広島大学 殿

〒

住所

団体名・職名・代表者氏名

連絡先（電話番号）

担当者名・連絡先

印

使用条件を承認のうえ、下記施設等の一時使用を申請します。

1. 使用施設（部局等、使用施設名称等）

2. 使用日時等（使用時間には、事前準備時間及び清掃・後片づけの時間を含みます。）

年 月 日 時 分 ～ 同年同月同日 時 分

3. 使用目的（詳細に記入）

（使用内容によっては、許可後においても許可を取り消す場合もあります。）

4. 使用予定人員

5. その他参考となる事項

コメントの追加【事務1】:

【1】使用料が発生する場合

請求書送付先の郵便番号・住所を記入ください。

※使用料の発生有無についてご不明な場合は、事前に『催事の概要資料』を送付の上、相談ください。

コメントの追加【事務2】:

(学外団体の主催などによるもの)は団体名を併記してください。

(例)〇〇学会

広島大学△△研究科教授 広大 太郎

コメントの追加【事務3】:

必ず、押印が必要です。

コメントの追加【事務4】:

■30分単位で記入ください。

(例)

「2023年11月11日13時00分～同年同月同日15時00分」

「2023年11月12日8時45分～同年同月同日12時15分」

■複数日付のご利用の場合は行を追加して一日ずつ記入ください。

(例)2023年11月5日13:15から翌日17:15まで利用する場合

「2023年11月5日13時15分～同年同月同日19時45分

2023年11月6日8時45分～同年同月同日17時15分」

年 月 日

広島大学施設等一時使用申請書

国立大学法人広島大学 殿

〒

住所

団体名・職名・代表者氏名

印

連絡先（電話番号）

担当者名・連絡先

使用条件を承認のうえ、下記施設等の一時使用を申請します。

1. 使用施設（部局等，使用施設名称等）

2. 使用日時等（使用時間には，事前準備時間及び清掃・後片づけの時間を含みます。）

年 月 日 時 分 ～ 同年同月同日 時 分

3. 使用目的（詳細に記入）

（使用内容によっては，許可後においても許可を取り消す場合もあります。）

4. 使用予定人員

5. その他参考となる事項